# Chapitre 3. L'administration

**Chapitre 3. L'administration** 21

1. Échéances 24
2. Déclaration d'activités 26
   A. Aux Scouts et Guides Pluralistes 26
      a. Déclaration de camp 26
      b. Déclaration de séjour de courte durée (Fiche 3.A.) 26
   B. À la Commune. 27

3. Charte pour les camps 27
4. Les camps et l'O.N.E. 27
   A. L'agrément de l'O.N.E. 27
   B. Déclaration d'activité à l'O.N.E. 28
   C. Le dossier de camp 28
   D. Le décret « Centres de vacances » 29
   E. Déductibilité fiscale 29

5. Autorisations diverses 29
   A. Circuler dans les bois publics en Région wallonne 29
      a. Règle spécifique aux mouvements de jeunesse 30
      b. Contacts 30
   B. Circuler sur les cours d'eau 30

6. Documents pour les participants 31
7. Les affiliations 32
   A. Affiliation provisoire 32
   B. Affiliation temporaire 32

***Annexes et fiches*** 33

Staff Pass

*Tout au long de l'année, il y a différentes tâches administratives à remplir que ce soit pour déclarer ses activités, obtenir des autorisations, subventionner son camp, être en règle vis-à-vis de la Fédération, etc.*

*Ce chapitre vous donne plusieurs documents officiels à compléter ainsi que des références et les échéances à respecter.*

## 1. ÉCHÉANCES

### SEPTEMBRE

- Lancer les (ré)**affiliations** (en collaboration avec l'Équipier affiliations ou de votre Responsable d'Unité).
- Pour le 30 septembre : veillez à ce que le document de demande de subsides du grand camp ait été rentré par le Responsable d'Unité à l'O.N.E.

### OCTOBRE

- Pour le 31 Octobre : **Être en ordre d'affiliation.**

### NOVEMBRE

- Pour le 30 novembre au plus tard : si vous envisagez un projet en dehors du « terrain de jeu », il faut prévenir le **Service International** avant cette date afin de pouvoir en discuter (international@sgp.be). *(voir aussi chapitre 17)*

### MARS

- **Inscription** de principe au camp d'été.
- Transmettre aux parents, l'attestation de **déductibilité fiscale** des camps fournie par l'O.N.E. pendant le premier trimestre (reçue par le Responsable d'Unité via «l'expresso»).

### AVRIL

15 avril maximum :
en cas de non réception du **dossier de l'O.N.E**. : les contacter directement.

Pour le 30 avril au plus tard :

- Formulaire d'autorisation de **circuler dans les bois et forêts**.
- Formulaire de **déclaration d'activités** à l'O.N.E. via le Responsable d'Unité *(fiche 3.D.)*
- Introduire auprès de l'O.N.E. le **dossier de camp** (objectifs, grille et coordonnées précises du camp, *fiche 16.A. et 16.C.*).
- Demande d'autorisation de **camper à l'étranger**. *(voir aussi chapitre 17 et fiche 17.A.)*

### MAI

Envoi des infos pratiques du camp d'été aux parents et aux jeunes :

- **Dates** définitives. Lieu et heure de rendez-vous. Transports utilisés. Adresse du camp.
- **Autorisation parentale.** *(Fiche 3.E.)*
- **Fiche médicale.** *(Fiche 3.F.)*
- Équipement **matériel** et individuel à prendre. *(Fiche 5.A.)*
- **Inscription** définitive (+ acompte) pour le camp d'été.
- Argent de poche.

## JUIN

- Réception des **inscriptions** définitives et des **paiements** des participants au camp d'été.
- Vérification des **assurances** (matériel, ...) et **affiliations** (y compris intendants) en vue des camps. *(voir le chapitre 9 pour les assurances)*

## UN MOIS AVANT LE CAMP AU PLUS TARD

- Au Siège : **déclaration de camp/séjour de courte ou de longue durée.** *(Fiche 3.A.)*
- À la Commune qui vous accueille: **déclaration officielle de camp**. *(Fiche 3.B. ou 3.C.)*

## DERNIÈRES MINUTES AVANT LE CAMP

- Avoir le **plan de route**, l'adresse complète et les numéros des **contacts** sur place.
- Consignes aux **accompagnateurs** pour le voyage.
- Liste des **participants.**
- Récolter et vérifier les **papiers** des participants (passeport/ carte d'identité, autorisations, carte SIS, documents médicaux…)
- **Pique-nique**, en-cas pour la route.

## LES TROIS PREMIERS JOURS DU CAMP

- Mise en œuvre d'un cahier de camp pour la **trésorerie**. *(voir aussi chapitre 4)*
- Mise en œuvre d'un cahier de camp pour l'**infirmerie**. *(voir aussi chapitre 9)*
- Mise en œuvre d'un cahier de camp pour l'**intendance**. *(voir aussi chapitre 10)*

## PENDANT LE CAMP

- Tenir la liste de **présence** à destination du coordinateur de l'accueil de l'enfance de l'O.N.E. (être prêt à l'accueillir).

## APRÈS LE CAMP, LA FIN DE L'ANNÉE

- Fournir les documents relatifs à la liquidation des **subventions** O.N.E (tableau des présences journalières, listes complètes des participants et de l'encadrement) au Responsable d'Unité qui les envoie pour le 30 septembre.
- Fournir aux parents les **attestations de séjour** pour les mutuelles.

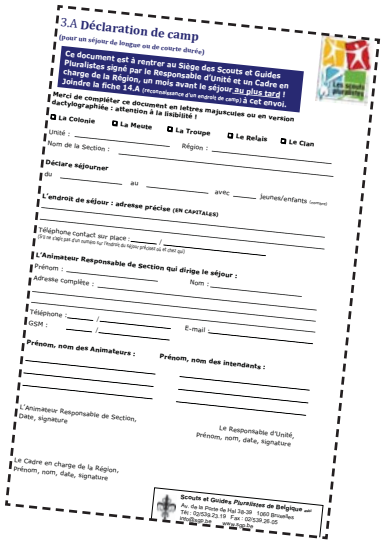
## 2. DÉCLARATION D'ACTIVITÉS

Attention, ces documents doivent être renvoyés avant une date précise, il n'est pas question de s'y prendre au dernier moment !

### A. Aux Scouts et Guides Pluralistes

#### a. Déclaration de camp

**Un mois avant le camp**, il faut le déclarer au Siège fédéral *(Fiche 3.A.)*


3.A Déclaration de camp
(pour un séjour de longue ou de courte durée)
Ce document est à rentrer au Siège des Scouts et Guides Pluralistes signé par le Responsable d'Unité et un Cadre en charge de la Région, un mois avant le séjour au plus tard ! Joindre la fiche 14.A (reconnaissance d'un emplacement de camp) à cet envoi.
Merci de compléter ce document en lettres majuscules ou en version dactylographiée ; attention à la lisibilité !
La Colonie La Meute La Troupe Le Relais Le Clan
Unité :
Nom de la Section :
Région :
Déclare séjourner
du au avec Jeunes/enfants (compris)
L'endroit de séjour : adresse précise (EN CAPITALES)
Téléphone contact sur place : / (Si ce n'est pas d'un camion sur l'hospice du séjour, préciser où se situe-t-il)
L'Animateur Responsable de Section qui dirige le séjour :
Prénom :
Nom :
Adresse complète :
Téléphone : /
GSM : /
E-mail :
Prénom, nom des Animateurs :
Prénom, nom des intendants :
L'Animateur Responsable de Section,
Date, signature
Le Responsable d'Unité,
Prénom, nom, date, signature
Le Cadre en charge de la Région,
Prénom, nom, date, signature
Scouts et Guides Pluralistes de Belgique asbl
Av. de la Poste de Hal 3b-30 1060 Bruxelles
Tél : 02/538.23.18 Fax : 02/538.28.05

Envoyez au Siège la déclaration de camp signée par le Responsable d'Unité, l'Animateur Responsable de Section et un Cadre en charge de la Région (ou à défaut la personne qui a en charge le suivi de votre Région);
Il est indispensable d'envoyer une copie de la déclaration de camp à un Cadre régional. En effet, ceux-ci doivent être informé de la tenue des camps des Sections de leur Région.

Devoir rendre et remplir ce document n'est pas un moyen pour vous ennuyer ou vous contrôler. La signature de cette fiche à trois, implique que chacun a tout mis en œuvre pour que le séjour se passe du mieux possible, que ce soit au niveau de sa préparation, son organisation et sa tenue.

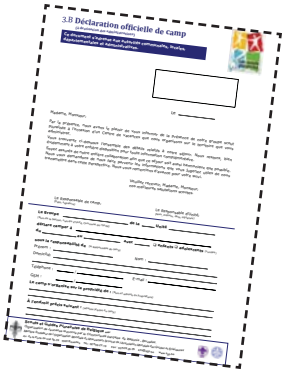
#### b. Déclaration de séjour de courte durée (Fiche 3.A.)

Dès que vous organisez un séjour de plus de deux nuits, il est nécessaire que ce séjour fasse l'objet d'une déclaration auprès de la Région et du Siège fédéral.

Bien souvent, l'organisation d'un séjour (week-end ou mini-camp) s'envisage dans une démarche réfléchie (construire le groupe, organiser l'accueil des plus jeunes,…) qui s'intègre dans le programme de l'année ou répond à des objectifs prévus pour la préparation du grand camp lui-même.

Bien sûr, la démarche d'organisation est, à peu de choses près, la même d'un point de vue animation ou préparation pratique.
Bien entendu, le Responsable d'Unité et les Cadres régionaux restent les personnes ressources vers lesquelles il faut se tourner pour veiller à la bonne organisation du séjour.

### *B. À la Commune*


3.B Déclaration officielle de camp

**Un mois avant le camp**, envoyez aux autorités communales de l'endroit de camp une **déclaration officielle de camp aux Communes**.

Même si ce n'est pas toujours obligatoire de déclarer son camp auprès de la Commune, il est toujours préférable de le faire. Les autorités communales verront cela d'un très bon œil. De plus, en cas d'accident ou de sinistre, elles pourront tout de suite vous situer et ainsi mieux vous aider.
*(Fiche 3.B. et 3.C.)*

3.C. OFFICIAL CAMP DECLARATION

Remarque : Pour les camps à l'étranger, il y a certaines nuances. Pour cela, consulte le chapitre 17. « Le camp à l'étranger ».

## 3. CHARTE POUR LES CAMPS

Depuis deux ans déjà, cette charte reprend l'ensemble des engagements des Mouvements de jeunesse qui organisent des camps et des Communes qui accueillent les camps. Dans certaines Communes, Monsieur ou Madame camp, via l'opération **WELL CAMP** ont fait leur apparition pour que tout cela se passe au mieux pour le camp mais également pour le voisinage des terrains de camps, la gestion des déchets et d'autres services et conseils.

Pour une bonne relation entre Communes et Mouvements de jeunesse lors des camps d'été, il est important de lire ou relire le document « Charte pour les camps » avant les camps et de le mettre dans les mains du responsable de camp. Celui-ci est disponible sur le site Internet des scouts pluralistes ou sur demande en version papier au Siège.

## 4. LES CAMPS ET L'O.N.E.

L'organisation d'un camp des Scouts et Guides Pluralistes doit être faite dans le cadre du **décret « Centres de vacances »** de la Communauté française de Wallonie – Bruxelles. De cette façon, le camp est reconnu, agréé et peut être subventionné.

*N'hésitez pas à consulter la brochure « Centres de vacances : mode d'emploi » en ligne sur sgp.be, sur www.centres-de-vacances.be ou encore sur demande en version papier au Siège.*

### *A. L'agrément de l'O.N.E.*

Chaque Unité doit disposer d'un agrément de l'O.N.E. Le Siège fédéral introduit cette demande pour vous, néanmoins vous devez vous adresser directement à l'O.N.E. pour obtenir votre numéro d'agrément.

**L'agrément permet :**

- de garantir aux parents un label de qualité,
- de reconnaître le camp comme terrain de stage pratique pour les Animateurs en étape 3 de FAn,
- d'obtenir des subsides pour l'organisation du camp.

### *B. Déclaration d'activité à l'O.N.E.*

Centres de Vacances
Formulaire de déclaration d'activité

Le Responsable d'Unité doit, chaque année, remplir et renvoyer le formulaire de déclaration d'activité à l'O.N.E. **avant le 30 avril** *(fiche 3.D.)*. Vérifiez auprès de lui si tout est en ordre pour votre Section.

Cette démarche est obligatoire pour TOUS, que les conditions d'encadrement et d'accueil du camp soient ou non réunies (sinon l'Unité ne sera pas reprise comme organisatrice de camps et risque de perdre son agrément).

***Notes :***

*Chaque année avant les camps et sur base des Unités agrées via le Siège fédéral, l'O.N.E. envoie un dossier comprenant les formulaires de subsides, la liquidation des subventions, les consignes pour les camps, etc. Ces documents sont envoyés à la personne qui a été renseignée pour l'année précédente : soyez donc vigilant lors d'un changement de fonction dans l'Unité !*

*Vérifiez auprès de votre Responsable d'Unité qu'il ait bien reçu* ***le dossier de l'O.N.E.****, au plus tard le* ***15 avril****. Dans le cas contraire, celui-ci devra prendre contact directement avec l'O.N.E.*

### *C. Le dossier de camp*

Ce dossier est à remettre à l'O.N.E. pour le **30 avril au plus tard**. Il comprend :

--> Le **« projet d'animation »** de votre camp :

- le contexte (votre projet de camp avec ses buts et objectifs : *fiche 16.A.*),
- le Staff et les enfants accueillis,
- la préparation de vos activités,
- l'organisation quotidienne du camp *(fiche 16.C.)*.
- Ce projet d'animation explique concrètement ce que le Staff a envie de réaliser et comment elle souhaite le réaliser (votre projet de camp avec ses buts, ses objectifs, ses moyens, ses activités, son esprit).

Ajouté à ces infos : une grille d'activités, un plan d'accès de l'endroit du camp, une grille des menus, et toutes autres informations utiles sur votre projet et votre camp.

### D. Le décret « Centres de vacances »

Suite aux modifications du décret établies en 2009, nous vous conseillons de le parcourir ainsi que le récapitulatif des points modifiés présentés sur le site www.centres-de-vacances.be ou encore dans la brochure *« Centres de vacances : mode d'emploi »* (Édition 2010).

### E. Déductibilité fiscale

Les parents qui payent des impôts peuvent déduire fiscalement les camps, hikes et mini-camps de leurs enfants en remplissant une attestation fiscale que le Responsable d'Unité doit signer (et qu'il reçoit via «l'expresso»).

Petit rappel : l'affiliation n'est pas déductible et les enfants ne peuvent bénéficier de la déduction que jusqu'à la veille de leurs 12 ans.

Pour toute question concernant les démarches et conditions de l'O.N.E. ou la déductibilité fiscale : s'adresser à Alain Bairamjan : alain@sgp.be

Pour toute question concernant les stages pratiques et leurs conditions : s'adresser au Service Formation : formation@sgp.be
Ou au 02/539.23.19

## 5. AUTORISATIONS DIVERSES

Pour éviter d'avoir de mauvaises surprises et être en règle, vous devez vous procurer une série d'autorisations pour organiser vos activités dans des endroits particuliers, circuler dans les bois et les forêts, pouvoir faire un feu de camp, demander l'accord aux Communes…

### A. Circuler dans les bois publics en Région wallonne

Pour le **30 avril au plus tard** auprès de la **DNF** (Division Nature et Forêts) : introduire les demandes d'autorisation de circuler en forêt.
Le formulaire est disponible sur le site des scouts pluralistes dans la partie téléchargement.

*a. Règle spécifique aux mouvements de jeunesse*

Dans les bois des propriétaires publics, afin de faciliter la procédure d'autorisation, une **convention** a été conclue entre la Direction générale des Ressources naturelles et de l'Environnement de la Région wallonne (Division de la Nature et des Forêts) et les organisations de jeunesse. Cette convention vise à promouvoir auprès des jeunes l'éducation à la nature, aux forêts ainsi qu'à leur protection et leur gestion.
Elle permet d'organiser des loisirs de groupe de jeunes dans ces bois sans perturber les écosystèmes et la quiétude.
Des **zones d'accès libre** ont été prévues dans les forêts domaniales et certaines forêts communales pour les Mouvements ayant adhéré à la convention. Ces zones n'existent pour l'instant que de façon théorique mais leur mise en place ne saurait tarder car il faut savoir que le décret interdit de quitter, même à pied, les chemins et sentiers ainsi que de camper en forêt (sauf dans une aire prévue à cet effet).

*b. Contacts*

Voici le site de référence de la Région wallonne pour la circulation en forêts :

**http://enforet.wallonie.be/apps/spip2_wolwin/rubrique.php3?id_rubrique=1**

*Division de la nature et des forêts :*
*Avenue Prince de Liège, 15 B-5100 NAMUR*
*Tél.: +32 (0) 81 33 50 50*
*Fax : +32 (0) 81 33 58 33*
*E-mail : DNF.DGRNE@mrw.wallonie.be*
*Internet: http://mrw.wallonie.be/dgrne/dnf/*

## *B. Circuler sur les cours d'eau*

La circulation sur les cours d'eau est réglementée, renseignez-vous auprès de la Direction Générale des Voies Hydrauliques (04/231.65.00) ou encore, à la Direction de la Promotion des Voies Navigables et de l'Intermodalité (04/220.87.50) pour tout savoir sur les voies navigables de Wallonie.
Pour les possibilités quotidiennes de circulation : « Info Kayak » au 081/33.63.67.
Pour entrer en contact avec l'**Agent des Eaux et Forêts** de la région où vous organisez votre camp : n° vert (gratuit) de la Région wallonne 0800 – 11901 (entre 8h30 et 17h).

## 6. DOCUMENTS POUR LES PARTICIPANTS:

Le Staff doit s'assurer d'envoyer et de recevoir certains documents importants comme les autorisations parentales et les fiches médicales, envoyés aux parents avant l'activité pour qu'ils les complètent.

Pour plus de facilité, prévoyez des fardes thématiques pour votre administration de camp :

1. Une farde spéciale « **documents enfants/jeunes** » dans laquelle vous insérez une pochette transparente par enfant ou par jeune.

Dans cette pochette transparente, vous mettez :

- Les fiches individuelles de participation/autorisations parentales. (Fiche 3.E.)
- Les fiches médicales (Fiche 3.F.), carte SIS (ou document mutuelle spécifique pour le pays où vous êtes en camp).
- Carte d'identité ou une photocopie pour les plus de 12 ans.

2. Prévoir également une pochette transparente « **Soins** » dans laquelle vous mettez des déclarations d'accidents (fiche 9.B.), les soins donnés, un stylo et les adresses des médecins et hôpitaux les plus proches. En cas d'accident, l'Animateur prenant en charge le blessé peut donc immédiatement trouver tous les documents nécessaires et réagir rapidement.

3. Ayez également une pochette qui rassemble les **documents O.N.E**. (présences au camp, les objectifs, etc.)

Ajouté à ces fardes, le Staff transmet en prévision du camp, les **informations pratiques** aux parents et aux jeunes ainsi que les documents que ceux-ci doivent leur renvoyer :

*- Dates définitives. Lieu et heure de rendez-vous.*
*Transports utilisés. Adresse du camp.*
*- Autorisation parentale (Fiche 3.E.).*
*- Fiche médicale (Fiche 3.F.).*
*- Equipement matériel et individuel (Fiche 5.A.).*
*- Inscription définitive (+ acompte) au camp d'été.*

3.E. Fiche individuelle
Participation et autorisation parentale

IDENTITÉ DE L'ENFANT/DU JEUNE

Nom :
Prénom :
Date et lieu de naissance :
Adresse :

Personne à contacter en cas d'urgence
Nom :
Prénom :
Adresse :
Téléphone en journée : / Téléphone en soirée : /
GSM : /

AUTORISATION PARENTALE (EXTRÊMEMENT IMPORTANT !!!!)

Je soussigné(e) _____
déclare avoir pris connaissance des conditions d'inscription et paye la cotisation annuelle.
J'autorise ma fille/ mon fils/ mon pupille (*) _____, à participer à l'activité/au camp
qui se déroulera du _____ au _____ à _____
Mon enfant doit/ ne doit pas (*) participer au culte (préciser lequel : _____)

Date et signature :

(*) Biffer les mentions inutiles

A faire légaliser par la commune si l'activité/le camp se déroule à l'étranger !

3.F. Fiche médicale individuelle

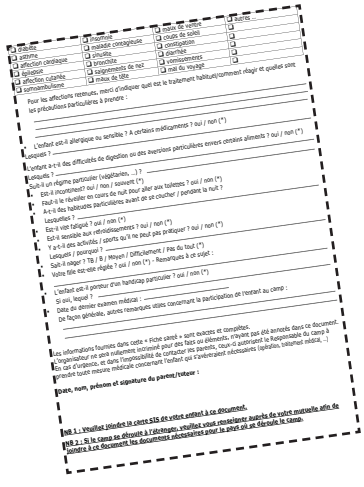
A COMPLETER LISIBLEMENT PAR LES PARENTS OU PAR UN MEDECIN.
IMPORTANT : en cas d'hospitalisation ou d'opération à un Animateur ou tout d'eux négocie automatiquement pour prévenir le parent de l'enfant ou jeune/mineur de congé du plus vite afin d'organiser les démarches d'adapter aux préparations.

Identité de l'enfant :
Prénom : Nom :
Date et lieu de naissance :
Adresse :

Personne à contacter en cas d'urgence
Prénom : Lien de parenté :
Adresse : Nom :
Téléphone en journée : /
GSM : / Téléphone en soirée : /

Données médicales
Nom du médecin traitant : (*) Biffer les mentions inutiles
Adresse :
Téléphone :
Groupe sanguin de l'enfant : Poids/taille :

- L'enfant est-il soigné par homéopathie ? oui / non (*)
- L'enfant doit-il prendre des médicaments durnet le camp ? oui / non (*)
Lesquels, pourquoi et à quelle fréquence ?
- Maladies ou interventions antérieures graves (lesquelles et quand ?) :
- A-t-il été vacciné contre le tétanos ? oui / non (*)
Date de la première injection : _____ Date du dernier rappel (1) : _____
(1) Si cela n'était pas le cas et que l'ayant eut récemment un accident avec plaie sévère, une trop importante grande, il est nécessaire qu'il lui en soit fait une injection avant le départ.
- L'enfant souffre-t-il (de manière permanente ou régulière) de (cocher les cases) :


Diabète / asthme / affection cardiaque / épilepsie / affection cutanée / somnambulisme / maladie de cœur / maladie consanguine / sinusite / bronchite / saignements de nez / maux de tête / migraine / crises de nerfs / crises de sang / constipation / diarrhée / vomissements / mal du voyage / autres

Pour les affections reprises, merci d'indiquer quel est le traitement habituel/comment réagir et quelles sont les précautions particulières à prendre :

L'enfant est-il allergique ou sensible ? A certains médicaments ? oui / non (*)
Lesquels ? _____
L'enfant a-t-il des difficultés de digestion ou des aversions particulières envers certains aliments ? oui / non (*)
Lesquels ? _____
Suit-il un régime particulier (végétarien, ...) ?
Est-il incontinent? oui / non / parfois (*)
Faut-il le réveiller en cours de nuit pour aller aux toilettes ? oui / non (*)
A-t-il des habitudes particulières avant de se coucher / pendant la nuit ?
Lesquelles ?
Est-il vite fatigué ? oui / non (*)
Est-il sensible aux rétrécissements ? oui / non (*)
Y a-t-il des activités / sports qu'il ne peut pas pratiquer ? oui / non (*)
Lesquels / pourquoi ? _____
Sait-il nager ? TB / B / Moyen / Difficilement / Pas du tout (*)
Votre fils est-elle réglée ? oui / non (*) - Remarques à ce sujet :
Votre fils est-elle diabétique ? oui / non (*)
L'enfant est-il porteur d'un handicap particulier ? oui / non (*)
Si oui, lequel ? _____
Date du dernier examens médical : _____
De façon générale, autres remarques utiles concernant la participation de l'enfant au camp :

Les informations fournies dans cette « Fiche santé » sont exactes et complètes.
L'organisateur ne sera nullement responsable pour des faits ou éléments n'ayant pas été annoncés dans ce document.
En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de contacter les parents, nous-ci autorisent le Responsable du camp à prendre toute mesure médicale concernant l'enfant qui s'avèrerait nécessaires (opération, traitement médical, ...)

Date, nom, prénom et signature du parent/tuteur :

NB 1 : Veuillez joindre la carte SIS de votre enfant à ce document.
NB 2 : Si le camp se déroule à l'étranger, veuillez vous renseigner auprès de votre mutuelle afin de joindre à ce document les documents nécessaires pour le pays où se déroule le camp.

## 7. LES AFFILIATIONS

**Est-ce que tous les enfants, les jeunes sont en ordre d'affiliation ?**
**Est-ce que tous les Animateurs, les intendants sont en ordre d'affiliation ?**

Ces vérifications se font auprès de votre Responsable d'Unité ou de l'Équipier affiliations de l'Unité. Ce sont ces personnes qui sont responsables de l'affiliation de chaque membre de l'Unité. Être affilié signifie qu'on est **assuré** pour les activités organisées par la Section.

### *A. Affiliation provisoire*

Il existe des affiliations provisoires qui permettent à un nouveau venu pendant l'année de participer à quelques réunions pendant l'année avant de se décider réellement et faire partie intégrante des Scouts et Guides Pluralistes.

### *B. Affiliation temporaire*

Les intendants doivent obligatoirement être affiliés. Contractez des affiliations temporaires:

- Pour les intendants et cuistots qui interviennent ponctuellement.
Ils ne sont pas considérés comme membres adhérents. Ils ne reçoivent pas les revues et ne sont pas repris dans le décompte des membres pour le contrat de solidarité.

- Ce type d'affiliation permet de remplacer le nom d'un intendant ou d'un cuistot par un autre nom.

- Valable du 01.09 au 31.08 pour une seule personne à la fois.
Il suffit de communiquer au Service Affiliation des Scouts et Guides Pluralistes le nom, prénom, la date de naissance et la période à couvrir,
avant le début de l'activité.

Pour plus d'informations sur les affiliations contactez le Service Affiliation : *affiliation@sgp.be* ou référez-vous au document « *Affiliation* » distribué chaque année dans toutes les Unités et en téléchargement sur le site. www.sgp.be